



ul. Jana Matejki 6/13, 60-766 Poznań

KANCELARIA RATAJCZAK MAŃKOWSKI ADWOKACI RADCOWIE PRAWNI MA PRZYJEMNOŚĆ
POINFORMOWAĆ O ROZPOCZĘTYM NABORZE NA STANOWISKO:

SEKRETARKI

WYMAGANIA:

- ✓ punktualność i umiejętność organizacji czasu pracy
- ✓ odpowiedzialność
- ✓ umiejętność pracy w zespole i komunikacji ze współpracownikami;
- ✓ dyskrekcja
- ✓ posługiwanie się aplikacjami pakietu MS Office oraz urządzeniami biurowymi

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- ✓ umowa zlecenie
- ✓ umowa zlecenie w godzinach 8.00 – 16.00 (cały etat) lub 9-15 (ok. 4/5 etatu) w biurze w Poznaniu

ZADANIA:

- ✓ organizacja obiegu dokumentów w kancelarii
- ✓ obsługa poczty elektronicznej, obsługa Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych
 - ✓ obsługa wewnątrzkancelaryjnego programu wspierającego pracę kancelarii
 - ✓ prowadzenie kalendarza kancelarii
- ✓ odbieranie telefonów, kontakt z sądami i urzędami
- ✓ organizowanie oraz obsługa spotkań z klientami
 - ✓ archiwizacja dokumentów
 - ✓ obsługa kasy fiskalnej
- ✓ realizowanie zadań zleczanych na bieżąco

OSOBY ZAINTERESOWANE PROSIMY O PRZESŁANIE CV ORAZ LISTU MOTYWACYJNEGO MAILEM
NA ADRES: KANCELARIA@RM-LAW.PL .
W TYTULE MAILA PROSIMY WPISAĆ: „PRACA – SEKRETARIAT”.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883 z późn. zm.)”.